Löse dein Problem mit einem Augenzwinkern

Ich habe einen höhenverstellbaren Schreibtisch gekauft. Jetzt stehen Kaffeetassen darauf.

Wie du deinen Arbeitsplatz ergonomisch einrichtest und mehr Bewegung in deinen Computeralltag bringst



Max Paradox

Ich habe einen höhenverstellbaren Schreibtisch gekauft. Jetzt stehen Kaffeetassen darauf.

Wie du deinen Arbeitsplatz ergonomisch einrichtest und mehr Bewegung in deinen Computeralltag bringst

Max Paradox

Rozwiąż swój problem z przymrużeniem oka

ISBN: 9788384906903

ALL-IN Rafał Płonkowski



INHALTSVERZEICHNIS

INTRO 5

Kapitel 1 - Dein Körper hat keinen Vertrag über acht Stunden Bewegungslosigkeit unterschrieben 11

Kapitel 2 - Ein ergonomischer Bürostuhl ist kein Zauberspruch 21

Kapitel 3 - Wenn der Schreibtisch steht, du aber immer noch sitzt 31

Kapitel 4 - Die fünfminütige Pause, die immer gegen eine dringende E-Mail verliert 40

Kapitel 5 - Dein Schreibtisch ist kein Lagerraum, und deine Beine gehören nicht zur Zusatzausstattung 50

Kapitel 6 - Der Laptop auf dem Sofa oder wie die Ergonomie gegen die Bequemlichkeit verliert 60

Kapitel 7 - Dein Computer will Aufmerksamkeit. Deine ganze. Am liebsten ohne Unterbrechung 70

Kapitel 8 - Gesunde Gewohnheiten brauchen keine eigene Verwaltungsabteilung 80

Kapitel 9 - Richte deinen Arbeitsplatz in einer Stunde ein, statt ihn die nächsten drei Jahre ständig nachzubessern 90

Kapitel 10 - Bewegung zwischen Aufgaben: Wie du Aktivität in deinen Kalender schmuggelst 100

Kapitel 11 - Gymnastik zwischen Tabellenkalkulationen: Bewegung ohne Trainingsanzug 110

Kapitel 12 - Auch deine Augen arbeiten, obwohl sie keine eigene Mittagspause bekommen 121

Kapitel 13 - Plane deinen Tag für einen Menschen, nicht für einen Computer 131

Kapitel 14 - Wie du um einen besseren Arbeitsplatz bittest, ohne einen Krieg mit der Einkaufsabteilung anzufangen 142

Kapitel 15 - Wenn der Plan auseinanderfällt und die Wirbelsäule keine Beschwerden entgegennimmt 153

Kapitel 16 - Wenn dein Körper „Genug“ sagt, antworte nicht mit „Nur noch eine E-Mail“ 163

Kapitel 17 - Kleiner Schreibtisch, große Verpflichtungen und ein Leben, das keine Ratgeber liest 174

Kapitel 18 - Wie du gute Gewohnheiten beibehältst, wenn das Neue nicht mehr neu ist 185

Kapitel 19 - Wenn alte Gewohnheiten durch die Hintertür zurückkehren 195

Kapitel 20 - Du brauchst keinen perfekten Schreibtisch. Es genügt, wenn du weißt, was du mit ihm anfangen kannst 207

INTRO

Der höhenverstellbare Schreibtisch wurde am Dienstag geliefert. Am Mittwoch wurde er aufgebaut. Am Donnerstag fand die feierliche Einweihung des Arbeitens im Stehen statt, die exakt elf Minuten dauerte. Am Freitag standen bereits zwei Tassen, ein Ladegerät, eine Packung Taschentücher und ein Dokument auf der Tischplatte, das niemand wegzuwerfen wagte. Nach einem Monat diente der elektrische Höhenverstellmechanismus hauptsächlich dazu, Gästen vorzuführen, dass er tatsächlich funktionierte. Die Gäste waren beeindruckt. Die Wirbelsäule zeigte sich nicht sonderlich begeistert.

Wenn dir diese Geschichte bekannt vorkommt, willkommen im Club der Menschen, die eine Lösung gekauft haben, bevor sie das Problem wirklich verstanden hatten. Der Club verfügt über eine beeindruckende Ausstattung: ergonomische Bürostühle, verstellbare Monitore und erstaunlich wenig freien Platz auf dem Fußboden. Seine Mitglieder können stundenlang die technischen Eigenschaften verschiedener Armlehnen vergleichen und anschließend vier Stunden regungslos sitzen bleiben, weil sie gerade noch etwas Dringendes fertigstellen müssen. Diese dringende Angelegenheit hat gewöhnlich drei noch dringendere Anhänge und eine Besprechung, die genauso gut eine Nachricht hätte sein können.

Die Arbeit am Computer besitzt eine besondere Eigenschaft: Sie kann dafür sorgen, dass man seinen eigenen Körper beinahe vollständig vergisst. Morgens setzt du dich mit der Absicht hin, ein paar Aufgaben zu erledigen. Dann öffnest du dein E-Mail-Postfach, beantwortest einen

Anruf, überarbeitest eine Präsentation und nimmst an einer Besprechung teil, in der acht Personen gemeinsam darüber nachdenken, warum eine neunte Person auf eine Nachricht nicht geantwortet hat. Plötzlich ist es fünfzehn Uhr. Deine Beine befinden sich noch immer unter dem Schreibtisch, deine Schultern sind inzwischen in Richtung Ohren gewandert, und dein letzter Spaziergang führte dich zum Drucker, der beschlossen hatte, die Zusammenarbeit einzustellen.

Das Problem besteht nicht ausschließlich darin, dass du zu lange sitzt. Ebenso wichtig ist, wie lange du in derselben Haltung verharrst, wie dein Arbeitsplatz eingerichtet ist, wie viel Mühe ein Positionswechsel erfordert und ob deine Tagesplanung überhaupt Raum für Bewegung lässt. Du kannst einen ausgezeichneten Bürostuhl besitzen und dich trotzdem unwohl fühlen. Du kannst im Stehen arbeiten und feststellen, dass langes, unbewegliches Stehen ebenfalls keine besonders erstrebenswerte Art ist, sein Leben zu verbringen. Du kannst sogar ein Laufband unter deinem Schreibtisch haben, das nach einigen Wochen zum teuersten Sporttaschenständer der Familiengeschichte wird.

Das bedeutet keineswegs, dass die Ausstattung nutzlos wäre. Es bedeutet lediglich, dass sie uns nicht die gesamte Arbeit abnimmt. Ein höhenverstellbarer Schreibtisch ermöglicht einen Positionswechsel, zwingt dich aber nicht dazu. Ein guter Bürostuhl hilft dir, bequemer zu sitzen, erinnert dich jedoch nicht automatisch daran, gelegentlich aufzustehen. Ein Monitor in der richtigen Höhe kann den Sehkomfort verbessern, löst aber nicht das Problem eines Kalenders, in dem Besprechungen ohne auch nur fünf Minuten Pause aneinandergereiht sind. Ergonomie ist wichtig. Doch erst die Verbindung aus einem vernünftig

eingerichteten Arbeitsplatz und alltagstauglichen Gewohnheiten eröffnet die Möglichkeit, den täglichen Komfort tatsächlich zu verbessern.

An dieser Stelle wartet bereits die zweite Falle: die Überzeugung, dass wir alles perfekt machen müssten, sobald wir anfangen, besser auf uns selbst zu achten. Im Internet sieht man bevorzugt Arbeitsplätze, die an die Kommandozentrale eines Raumschiffs erinnern. Alles hat seinen festen Platz, sämtliche Kabel sind unsichtbar, die Beleuchtung ist makellos, und auf dem Schreibtisch steht eine einzelne Pflanze, die offenbar als Fachkraft für Raumklima und Atmosphäre eingestellt wurde. Die Wirklichkeit sieht allerdings anders aus. Jemand arbeitet am Küchentisch, jemand anderes teilt sich ein Zimmer mit seinem Kind, eine dritte Person verwendet den Laptop des Arbeitgebers, und wieder jemand verfügt über so wenig Platz, dass jede Drehung des Bürostuhls vorher mit dem Kleiderschrank abgestimmt werden muss.

Ein guter Arbeitsplatz muss nicht aussehen wie auf einem Werbefoto. Er sollte vor allem zu dem Menschen passen, der ihn tatsächlich benutzt, und zu den Aufgaben, die dieser Mensch erledigt. Wer den größten Teil des Tages Videogespräche führt, arbeitet anders als jemand, der Daten auf zwei Bildschirmen analysiert. Und beide arbeiten anders als eine Person, die alle paar Minuten nach Unterlagen greifen muss. Körpergröße, Verstellmöglichkeiten der vorhandenen Ausstattung, verfügbarer Platz, Budget und persönliches Wohlbefinden spielen dabei eine Rolle. Eine allgemeingültige Anleitung, nach der jeder Mensch sämtliche Gegenstände auf exakt derselben Höhe platzieren sollte, wäre vor allem für die Hersteller von Linealen praktisch.

Dieses Buch wird dich deshalb weder dazu auffordern, die Hälfte deiner Büroausstattung wegzuwerfen, noch behaupten, echte Gesundheitsvorsorge beginne erst mit dem Kauf eines Bürostuhls, der mehr kostet als ein Gebrauchtwagen. Stattdessen schauen wir uns an, wie sich ein Arbeitsplatz so gestalten lässt, dass sich dein Körper nicht den ganzen Tag an eine zufällige Anordnung von Möbeln und Geräten anpassen muss. Dabei geht es um die Position von Bildschirm, Tastatur und Maus, um eine angenehme Unterstützung des Körpers, ausreichend Beinfreiheit, die Beleuchtung und die Möglichkeit, bequem zwischen verschiedenen Körperhaltungen zu wechseln. Wir wollen kein starres Muster einer angeblich perfekten Haltung schaffen. Wir wollen Bedingungen herstellen, unter denen Bequemlichkeit und Positionswechsel nicht jeden Tag einen Kampf mit der Büroeinrichtung erfordern.

Die zweite Hauptrolle spielt die Bewegung. Aber keine Sorge: Ich werde dir nicht empfehlen, während jeder Videokonferenz Kniebeugen zu machen. Schon gar nicht, wenn die Kamera eingeschaltet ist und die anderen Teilnehmer gerade versuchen, das Quartalsbudget festzulegen. Bewegung während eines Arbeitstages kann etwas ganz Alltägliches bedeuten: aufstehen, während eines Telefongesprächs ein paar Schritte gehen, die Körperhaltung verändern, eine kurze Bildschirmpause einlegen oder Wasser holen. Solche Tätigkeiten ersetzen keine regelmäßige körperliche Aktivität, können aber dabei helfen, lange Phasen der Bewegungslosigkeit zu unterbrechen. Ihr größter Vorteil besteht darin, dass sie sich in einen bereits bestehenden Tagesablauf integrieren lassen, ohne gleich das gesamte Leben neu organisieren zu müssen.

Genau hier treffen die meisten ehrgeizigen Pläne auf ihren natürlichen Feind: den Kalender. Es ist leicht, sich vorzunehmen, ab Montag jede halbe Stunde aufzustehen. Schwieriger wird es, diesen Vorsatz einzuhalten, wenn das Telefon ununterbrochen klingelt, eine Abgabefrist gefährlich näher rückt und die Führungskraft gerade zu einer „kurzen Besprechung“ einlädt, die laut Kalendereintrag neunzig Minuten dauern soll. Deshalb brauchst du Lösungen, die dem gewöhnlichen Chaos eines Arbeitstages standhalten. Lösungen, die weder perfekte Motivation noch ein zusätzliches Zimmer oder die uneingeschränkte Kooperation sämtlicher Kollegen voraussetzen.

Wir werden auch nicht so tun, als ließe sich jedes körperliche Unbehagen durch die richtige Einstellung des Monitors beseitigen. Anhaltende Schmerzen, Taubheitsgefühle, Schwäche in den Gliedmaßen oder andere beunruhigende Symptome erfordern eine angemessene medizinische Abklärung und keine endlosen Experimente mit der Höhe der Armlehnen. Die Hinweise zur Arbeitsplatzgestaltung und Bewegung in diesem Buch sind allgemeiner Natur. Sie können dazu beitragen, den alltäglichen Komfort zu verbessern, stellen jedoch weder eine Diagnose noch eine Behandlung dar. Vernünftiges Handeln bedeutet auch, den Zeitpunkt zu erkennen, an dem individuelle fachliche Hilfe notwendig ist.

Die wichtigste Veränderung beginnt allerdings mit einer anderen Sichtweise auf die Computerarbeit. Du musst dich nicht zwischen ganztägigem Sitzen und heldenhaftem Stehen von morgens bis abends entscheiden. Du musst auch nicht jede Bewegung als eigenständige Trainingseinheit betrachten, die geplant, dokumentiert und anschließend mit einem Sportgetränk belohnt werden muss.

Dein Körper profitiert davon, wenn er seine Haltung verändern kann, und dein Arbeitsplatz sollte dir diese Möglichkeit erleichtern. Manchmal bringt bereits das Verschieben des Monitors eine deutliche Verbesserung. In anderen Fällen hilft es, Gegenstände zu entfernen, die den Beinen im Weg stehen, oder Gespräche und Pausen anders zu organisieren.

Möglicherweise wirst du auch nach der Lektüre dieses Buches weiterhin eine Tasse auf deinem höhenverstellbaren Schreibtisch stehen haben. Vielleicht sogar zwei. Dagegen ist überhaupt nichts einzuwenden, solange die Tischplatte gelegentlich ihre Höhe verändert, du deine Körperhaltung wechselst und dein Arbeitstag nicht länger einem Wettbewerb im möglichst langen Bewegungslosbleiben ähnelt. Das Ziel ist weder ein perfekter Arbeitsplatz noch eine beeindruckende Statistik in irgendeiner App. Das Ziel ist ein Arbeitstag, nach dem du noch Lust und Energie hast, etwas anderes zu tun als zu arbeiten.

Und jetzt sieh dir deinen Schreibtisch an. Du musst noch nichts kaufen und auch nichts umstellen. Achte einfach darauf, wo sich dein Bildschirm befindet, wie du sitzt und wann du das letzte Mal aufgestanden bist. Falls du zur Beantwortung der letzten Frage erst deinen Browserverlauf überprüfen musst, wissen wir immerhin, wo wir anfangen können.

Kapitel 1 - Dein Körper hat keinen Vertrag über acht Stunden Bewegungslosigkeit unterschrieben

Um 9:07 Uhr sieht alles perfekt aus. Der Kaffee ist warm, der Computer hochgefahren, der Stuhl im richtigen Abstand zum Schreibtisch und die Aufgabenliste erweckt den Eindruck, tatsächlich zu bewältigen zu sein. Um 11:43 Uhr sitzt du bereits etwas anders. Ein Bein ist angewinkelt unter den Körper gezogen, das andere nach vorne ausgestreckt, dein Rücken hat die Form eines Fragezeichens angenommen und dein Kopf nähert sich dem Monitor mit der Entschlossenheit eines Forschers, der ein geheimnisvolles Artefakt untersucht. Um 14:26 Uhr wird dir bewusst, dass du seit dem Frühstück zweimal aufgestanden bist. Einmal, um Kaffee zu holen, und ein zweites Mal, weil der erste Kaffee seine Aufgabe nicht mehr erfüllte. Du hast gerade einen beträchtlichen Teil deines Arbeitstages hinter dich gebracht, ohne deinen Aufenthaltsort nennenswert zu verändern.

Das Merkwürdigste daran ist, dass du dich während eines Großteils dieser Zeit durchaus wohlgefühlt haben könntest. Zumindest am Anfang. Schließlich ist Sitzen an sich keine verdächtige Tätigkeit. Menschen sitzen beim Essen, bei Gesprächen, beim Ausruhen und auf Reisen. Problematisch wird es erst, wenn eine einzige Körperhaltung zur Standardeinstellung des gesamten Tages wird und dein Körper immer weniger Gelegenheiten bekommt, die Belastung zu verändern und verschiedene Muskeln einzusetzen. Er muss dagegen nicht sofort mit dramatischen Schmerzen protestieren. Manchmal beginnt er mit Kleinigkeiten: Steifheit nach dem Aufstehen, einem müden

Nacken, dem Bedürfnis, sich zu strecken, oder dem Gefühl, dass man nach Feierabend eigentlich seine Wirbelsäule zur Inspektion bringen müsste.

Der Computer hält uns besonders wirkungsvoll an unserem Platz, weil er unsere Aufmerksamkeit beansprucht, aber kaum körperliche Fortbewegung verlangt. Früher waren viele alltägliche Tätigkeiten zumindest mit einem Ortswechsel verbunden. Heute kommen Dokumente elektronisch an, Besprechungen finden auf dem Bildschirm statt, und selbst ein Gespräch mit jemandem aus dem Nachbarzimmer lässt sich über einen Messenger führen. Technologie spart Zeit und Mühe, was für die Arbeitsorganisation eine hervorragende Nachricht ist. Für unsere tägliche Bewegung fällt die Bilanz manchmal weniger erfreulich aus. Sogar das Mittagessen kann man bestellen, ohne die Tastatur zu verlassen. Man muss lediglich noch dem Lieferdienst die Tür öffnen, sofern nicht gerade jemand eine App entwickelt, mit der sich auch das durch Blinzeln erledigen lässt.

Warum eine bequeme Haltung irgendwann unbequem wird

Stell dir vor, du hältst mehrere Stunden lang ein Buch in einer Hand. Anfangs passiert nichts Besonderes. Nach einiger Zeit beginnst du, deinen Griff zu verändern, den Arm zu senken und nach einer Stütze zu suchen. Das Buch ist nicht schwerer geworden, aber die länger andauernde gleichartige Belastung fühlt sich nicht mehr angenehm an. Bei der Computerarbeit ist der Mechanismus komplexer, doch der Grundgedanke bleibt hilfreich: Selbst eine vernünftig gewählte Körperhaltung kann nach einer Weile eine Veränderung erfordern. Muskeln und Gelenke funktionieren nicht automatisch am besten, nur weil wir sie

so angeordnet haben wie auf einer Zeichnung, die den idealen Büroangestellten zeigt.

Deshalb lohnt es sich, mit dem Begriff „richtige Körperhaltung“ vorsichtig umzugehen. Natürlich spielt die Einrichtung des Arbeitsplatzes eine Rolle. Ein zu niedrig positionierter Monitor kann dazu führen, dass du deinen Kopf häufig nach vorne neigst, und eine zu weit entfernte Tastatur zwingt dich dazu, die Arme nach vorne auszustrecken. Trotzdem sollte keine einzelne Haltung zu einer verpflichtenden Bewegungslosigkeit werden. Du kannst bequem sitzen, deinen Rücken anlehnen, die Schultern entspannen und später die Position deiner Beine etwas verändern oder aufstehen. Unterschiedliche Körperhaltungen zu ermöglichen, ist ein praktischeres Ziel, als ständig eine einzige geometrisch perfekte Körperanordnung überwachen zu wollen.

Viele Menschen reagieren auf die ersten Ermüdungserscheinungen, indem sie versuchen, noch korrekter im Bürostuhl zu sitzen. Sie richten den Rücken auf, ziehen die Schultern zurück und sitzen einige Minuten lang da wie Bewerber für das offizielle Porträt eines Vorstandsvorsitzenden. Anschließend richtet sich ihre Aufmerksamkeit wieder auf die Arbeit und der Körper kehrt zu seinen bisherigen Gewohnheiten zurück. Das bedeutet nicht, dass es ihnen an Willenskraft fehlt. Eine bewusst kontrollierte Körperhaltung den ganzen Tag aufrechtzuerhalten, verlangt Aufmerksamkeit, die wir gleichzeitig für unsere Aufgaben benötigen. Sinnvoller ist es, den Arbeitsplatz so einzurichten, dass angenehme Positionen leicht einzunehmen sind und ein Haltungswechsel nicht bedeutet, den gesamten Denkprozess unterbrechen zu müssen.

Dabei gibt es noch eine wichtige Unterscheidung zwischen Beschwerden, die mit langem Verharren in einer Position zusammenhängen, und Symptomen, die auf ein Problem hinweisen können, das fachlich abgeklärt werden sollte. Man darf nicht automatisch davon ausgehen, dass jeder Rückenschmerz vom Sitzen verursacht wird oder jedes Taubheitsgefühl in der Hand nach einem Wechsel der Maus verschwindet. Anhaltende oder zunehmende Beschwerden, nachlassende Muskelkraft, Empfindungsstörungen und andere beunruhigende Symptome solltest du mit einer geeigneten medizinischen Fachperson besprechen. Ergonomie kann den Arbeitskomfort unterstützen, ist aber keine allgemeingültige Erklärung für sämtliche gesundheitlichen Probleme.

Die Produktivitätsfalle

Das größte Hindernis für regelmäßige Bewegung ist häufig nicht der Bürostuhl, sondern die Art, wie wir unsere eigene Arbeit bewerten. Viele Menschen setzen Produktivität mit ununterbrochener Aufgabenerledigung gleich. Solange du vor dem Bildschirm sitzt, bist du beschäftigt. Sobald du aufstehst, lässt du dich vermutlich ablenken. In manchen Arbeitsumgebungen erzeugt selbst eine fünfminütige Abwesenheit vom Computer das Gefühl, man müsse eine Erklärung vorbereiten, die einer parlamentarischen Untersuchungskommission standhalten würde. Dabei sind kurze Pausen keineswegs automatisch ein Zeichen geringeren Engagements. Sie können ein ganz normaler Bestandteil einer vernünftigen Organisation stundenlanger Arbeit sein.

Überlege, was passiert, wenn du intensiv an einer schwierigen Aufgabe arbeitest. Zunächst konzentrierst du dich, analysierst Informationen und näherst dich Schritt für

Schritt einer Lösung. Wenn du völlig in deine Tätigkeit vertieft bist, ignorierst du leicht die Signale der Ermüdung. Du sagst dir, dass du aufstehen wirst, sobald du den aktuellen Abschnitt abgeschlossen hast. Das Problem ist, dass dieser Abschnitt die bemerkenswerte Fähigkeit besitzt, sich zu vermehren. Eine Auswertung führt zur nächsten, eine Korrektur deckt einen weiteren Fehler auf, und eine als dringend gekennzeichnete Nachricht erzeugt drei zusätzliche Fragen.

Unter solchen Bedingungen kann das Warten auf das natürliche Ende einer Aufgabe zu einer sehr langen Phase ohne Bewegung führen. Deshalb ist es hilfreich, Positionswechsel mit Momenten zu verbinden, die während der Arbeit ohnehin auftreten. Ein beendetes Gespräch, eine verschickte Nachricht, ein gespeichertes Dokument oder der Übergang zur nächsten Aufgabe können eine Gelegenheit sein, sich kurz zu bewegen. Du musst dann nicht mitten in einer komplizierten Berechnung gegen deine eigene Konzentration ankämpfen. Es genügt, eine natürliche Grenze zwischen Tätigkeiten wahrzunehmen und sie auch für deinen Körper zu nutzen.

Das bedeutet nicht, dass jede Pause bei jedem Menschen die Konzentration in einem vorhersehbaren Ausmaß verbessert. Die Reaktionen sind individuell, ebenso wie die Arbeitsbedingungen. Dennoch lohnt es sich, sich eines klarzumachen: Sich kurz vom Bildschirm zu lösen, muss keine Zeitverschwendung sein. Du kannst deine Aufgaben gut erledigen und gleichzeitig darauf verzichten, jede verfügbare Minute in derselben Position zu verbringen. Das ist kein Widerspruch. Es ist ein vernünftiger Umgang mit einem Arbeitstag, der erheblich länger dauert als der anfängliche Energieschub.

Beobachte deinen Tag, bevor du anfängst, ihn zu reparieren

Dein erster sinnvoller Schritt muss weder der Kauf neuer Ausstattung noch die Installation einer weiteren App sein. Versuche, an einem ganz gewöhnlichen Tag darauf zu achten, wann du tatsächlich deine Körperhaltung wechselst und wann du deinen Arbeitsplatz verlässt. Du musst nicht jede Sekunde messen. Eine ungefähre Aufzeichnung einiger Arbeitsphasen und Pausen reicht aus. Wichtig ist, dass du einen typischen Tag beobachtest und keine eigens vorbereitete Vorführung gesunder Gewohnheiten veranstaltest. Wenn du nur wegen der Beobachtung alle zehn Minuten spazieren gehst, erfährst du vor allem, wie du dich verhältst, wenn du dich beobachtest.

Achte besonders auf längere Arbeitsblöcke. Folgen deine Besprechungen am Vormittag unmittelbar aufeinander? Vergisst du beim Schreiben von Berichten sämtliche Pausen? Stehst du auf, weil du bewusst deine Haltung verändern möchtest, oder ausschließlich dann, wenn du zur Toilette musst? Die letzte Methode kann durchaus wirksam sein, aber die Blase lässt sich schwerlich als ideale Leiterin eines ergonomischen Gesundheitsprogramms bezeichnen. Beobachte außerdem, wie du dich nach den einzelnen Arbeitsphasen fühlst. Vielleicht bemerkst du, dass die stärkste Steifheit nicht nach der längsten Sitzphase auftritt, sondern nach einer besonders stressigen Besprechung, während der du deine Schultern kaum bewegt hast.

Diese Beobachtung hat noch einen weiteren Vorteil: Sie hilft dir, tatsächliche Hindernisse von eingebildeten zu unterscheiden. Vielleicht entdeckst du, dass es während deines Tages mehrere Gelegenheiten zur Bewegung gibt, die du bisher einfach nicht genutzt hast. Vielleicht stellst du

aber auch fest, dass du zwischen zehn und dreizehn Uhr Gespräche führst, bei denen du ständig vor dem Bildschirm anwesend sein musst. Im ersten Fall genügt es möglicherweise, eine Gewohnheit zu verändern. Im zweiten brauchst du eine Lösung, die die Art deiner Aufgaben berücksichtigt. Beide Situationen sehen aus der Perspektive eines Menschen, der am Nachmittag über Müdigkeit klagt, ähnlich aus, erfordern aber unterschiedliche Entscheidungen.

Wer beispielsweise hauptsächlich Dokumente bearbeitet, kann den Moment des Speicherns nutzen, um sich kurz vom Schreibtisch zu entfernen. Jemand, der Telefongespräche führt, ohne dabei auf einen Bildschirm schauen zu müssen, kann einige davon im Stehen oder Gehen erledigen. Ein Mitarbeiter, der Kundenanfragen in einem System bearbeitet, das eine ununterbrochene Überwachung neuer Meldungen verlangt, hat weniger Freiheit. Für ihn können vorher vereinbarte Pausen oder die Möglichkeit eines kurzen Positionswechsels am Arbeitsplatz besonders wichtig sein. Es gibt keine einzige Methode, die für alle passt, weil es auch keinen einheitlichen Arbeitstag gibt.

Warum große Vorsätze am Dienstag scheitern

Der Wunsch nach Veränderung entsteht häufig unter ganz bestimmten Umständen. Am Sonntagabend siehst du einen Film über einen gesunden Lebensstil und beschließt, dass ab Montag alles anders wird. Du wirst regelmäßig aufstehen, spazieren gehen, eine perfekte Körperhaltung bewahren und deine Arbeit ohne die geringste Verspannung im Nacken beenden. Am Montag funktioniert das tatsächlich hervorragend. Am Dienstag kommt eine Systemstörung dazu, drei zusätzliche Besprechungen und eine Nachricht, die mit den Worten „eine kleine Bitte“ beginnt. Um 17:30 Uhr

stellst du fest, dass sich dein gesamtes Gesundheitsprogramm darauf beschränkt hat, einen Blumentopf umzustellen.

Ein solches Scheitern muss nicht bedeuten, dass dir die Motivation gefehlt hat. Vielleicht war dein Plan einfach zu stark von ruhigen Bedingungen abhängig. Wenn ein neues Verhalten verlangt, dass du ständig daran denkst, Entscheidungen triffst und deine Arbeit in ungünstigen Momenten unterbrichst, wird es schwierig, dieses Verhalten dauerhaft beizubehalten. Besonders dann, wenn seine Vorteile allmählich entstehen, während der Aufwand sofort anfällt. Eine dringende Nachricht zu beantworten, vermittelt unmittelbar das Gefühl, etwas erledigt zu haben. Vom Schreibtisch aufzustehen erscheint dagegen möglicherweise weniger wichtig, obwohl es zur Pflege deines täglichen Wohlbefindens beitragen kann.

Deshalb ist es vernünftig, mit einer einzigen Veränderung anzufangen, die du an einen bereits vorhandenen Teil deines Tages knüpfen kannst. Wenn du täglich an einer kurzen Teambesprechung teilnimmst, prüfe, ob du sie im Stehen absolvieren kannst. Wenn du regelmäßig längere Aufgaben abschließt, nutze den Wechsel zwischen ihnen für ein paar Schritte. Es geht nicht darum, zu beweisen, dass du eine bestimmte Anzahl von Pausen schaffen kannst. Du möchtest eine Gelegenheit schaffen, die du auch unter weniger günstigen Bedingungen tatsächlich nutzt.

Außerdem lohnt es sich, Bewegung nicht mehr als eine Tätigkeit zu betrachten, die erst ab einer bestimmten Dauer Anerkennung verdient. Ein paar Schritte ersetzen weder einen Spaziergang noch körperliches Training, können aber eine längere Phase in derselben Position unterbrechen. Das ist ein konkreter, begrenzter Vorteil, den man nicht

übertreiben muss. Ebenso wird eine veränderte Sitzhaltung nicht sämtliche Probleme mit dem Arbeitskomfort lösen. Sie kann jedoch ermöglichen, Körperbereiche zu entlasten, die längere Zeit in einer ähnlichen Position geblieben sind.

Sobald du beginnst, dein eigenes Verhalten bewusster wahrzunehmen, wirst du wahrscheinlich noch etwas Interessantes entdecken: Das größte Hindernis ist nicht immer die fehlende Möglichkeit, dich zu bewegen. Manchmal denkst du schlicht nicht daran. Der Computer erteilt dir keinen Befehl, bewegungslos zu bleiben. Wir tun es von selbst, weil unsere Aufmerksamkeit auf etwas anderes gerichtet ist. Genau deshalb kann es wirksamer sein, die Umgebung und die Signale des Alltags zu verändern, als sich immer wieder vorzunehmen, es künftig besser zu machen.

Bewerte deinen Erfolg am Ende des Tages deshalb nicht anhand der Anzahl absolvierter Übungen oder der Minuten, die du im Stehen verbracht hast. Stelle dir eine nützlichere Frage: Weiß ich inzwischen, in welchen Situationen ich Bewegung am leichtesten vergesse? Wenn du wenigstens zwei solcher Momente benennen kannst, hast du bereits eine Grundlage für eine vernünftige Veränderung. Du brauchst noch keine neue Ausrüstung, fünf Apps oder eine Uhr, die dich ständig darüber informiert, dass dein Lebensstil nicht ihren Erwartungen entspricht. Du musst zunächst deinen eigenen Tag verstehen.

Dein Schreibtisch kann elektrisch höhenverstellbar sein. Dein Bürostuhl kann über ein Dutzend Einstellungsmöglichkeiten verfügen. Dein Monitor kann mehr kosten als sämtliche Ergonomie-Lehrbücher zusammen. Keines dieser Geräte wird jedoch deine Körperhaltung für dich verändern. Die gute Nachricht lautet, dass du dafür

auch keine Heldentaten von dir verlangen musst. Der erste Schritt besteht darin, wahrzunehmen, dass dein Körper am Arbeitstag beteiligt ist, selbst wenn deine gesamte Aufmerksamkeit dem gilt, was auf dem Bildschirm passiert.

Kapitel 2 - Ein ergonomischer Bürostuhl ist kein Zauberspruch

Im Onlineshop sah der Bürostuhl beeindruckend aus. Verstellbare Armlehnen, Lordosenstütze, Kopfstütze, Synchronmechanik und ein Netzbezug, der für Belüftung sorgen sollte. Die Produktbeschreibung ließ vermuten, dass man nach dem Hinsetzen unmittelbar auf eine höhere Stufe des Komforts, der Produktivität und möglicherweise sogar der Organisation des Privatlebens aufsteigen würde. Der Preis entsprach der Bedeutung dieses Ereignisses. Nach der Lieferung wurde der Stuhl sorgfältig zusammengebaut, sämtliche Drehknöpfe wurden getestet und das alte Modell zur Seite gestellt. Es sah aus wie ein Gerät, dem man gerade mitgeteilt hatte, dass seine Stelle gestrichen worden war.

In den ersten Tagen war der Besitzer begeistert. Er saß bequem, verstellte die Höhe, demonstrierte seiner Familie die verschiedenen Mechanismen und erzählte Bekannten, eine Investition in Ergonomie sei schließlich eine Investition in sich selbst. Nach zwei Wochen arbeitete er allerdings wieder genauso wie zuvor: mit einem seitlich aufgestellten Laptop, der Maus am äußersten Rand der Tischplatte und Dokumenten, die die Hälfte der Arbeitsfläche beanspruchten. Der neue Bürostuhl war weiterhin gut. Er konnte nur nicht im Alleingang den gesamten restlichen Arbeitsplatz in Ordnung bringen.

Das ist ein häufiger Mechanismus. Wir bemerken ein unangenehmes Gefühl, suchen uns den auffälligsten Gegenstand unserer Ausstattung heraus und versuchen, das Problem mit einer einzigen Kaufentscheidung zu lösen. Wenn der Rücken schmerzt, ist der Stuhl schuld. Wenn die

Augen müde werden, brauchen wir einen größeren Monitor. Wenn uns die Arbeit im Stehen schwerfällt, wäre offenbar ein teureres Schreibtischmodell angebracht. Dabei funktioniert ein Arbeitsplatz als Gesamtsystem. Selbst ein hervorragendes Einzelteil kann wenig bewirken, wenn die übrigen Elemente uns zu unbequemen Kompromissen zwingen.

Der Arbeitsplatz ist ein System gegenseitiger Abhängigkeiten

Stell dir eine ganz gewöhnliche Aufgabe vor: Du schreibst eine Stunde lang einen Text und überprüfst dabei Informationen auf dem Bildschirm. Du musst den Monitor sehen, Tastatur und Maus erreichen, deinen Körper bequem abstützen und gelegentlich einen Blick auf deine Notizen werfen können. Jedes dieser Elemente beeinflusst die anderen. Wenn der Bildschirm zu weit entfernt steht, beginnst du möglicherweise, dich nach vorne zu beugen. Wenn die Tastatur zu hoch liegt, bleiben deine Schultern unnötig angehoben. Wenn du den Stuhl passend zur Tischplatte einstellst, deine Füße dadurch aber keinen bequemen Kontakt mehr zum Boden haben, entsteht durch die Lösung des einen Problems gleich das nächste.

Genau deshalb ähnelt der Kauf von Ausstattung ohne Überprüfung des gesamten Systems dem Austausch eines einzelnen Rades an einem Auto, bei dem außerdem das Lenkrad und der Fahrersitz falsch eingestellt sind. Das neue Teil kann hervorragend sein, aber der Fahrkomfort hängt weiterhin von den übrigen Komponenten ab. Bei der Ergonomie sind die Abstände zwischen den Gegenständen, ihre Höhen, ihre Einstellmöglichkeiten und die Art der ausgeführten Arbeit ebenso wichtig. Es reicht nicht aus, dass jeder Gegenstand einzeln das Etikett „ergonomisch“